供应商准入材料填写指引

## 一、整体要求

## 1.请按模板既定内容填写，不得手动涂改、添加或删减任何文字；

## 2.每份提交的材料须加盖贵司完整清晰的公章（需为鲜章），合同章、业务章、部门章均不符合要求，敬请留意；

## 3.除需手写签名的栏目外，其余内容建议优先通过电子方式填写，减少手写痕迹，提升材料清晰度；

## 4.请勿对模板原有文字进行任何修改，确保材料格式统一、信息准确；

## 5.国内供应商仅填写中文版，国外供应商填写英文版。

## 二、《供应商信息登记表》

### （一）供应商基本信息



图 1：正确示范

1.供应商全称：必填项，与营业执照一致。

2.注册地址：必填项，与营业执照一致。

3.常住地址：必填项，按实际填写。

4.母公司信息：与天眼查信息一致。

5.公司上市相关情况：与天眼查信息一致。

6.企业法定代表人：必填项，与营业执照一致。

7.企业性质：与营业执照一致。

8.注册资金：必填项，与营业执照一致。

### （二）联系人及联系方式



图 2：正确示范

1.公司联系人：必填项，按实际填写。

2.传真号码：选填。

3.联系电话/移动电话：必填项，按实际填写。

4.电子邮箱：必填项，按实际填写。

### （三）银行账户信息

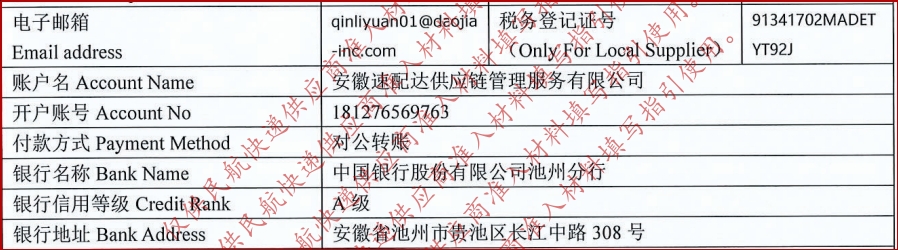


图 3：正确示范

1.税务登记证号：必填项，与营业执照一致。

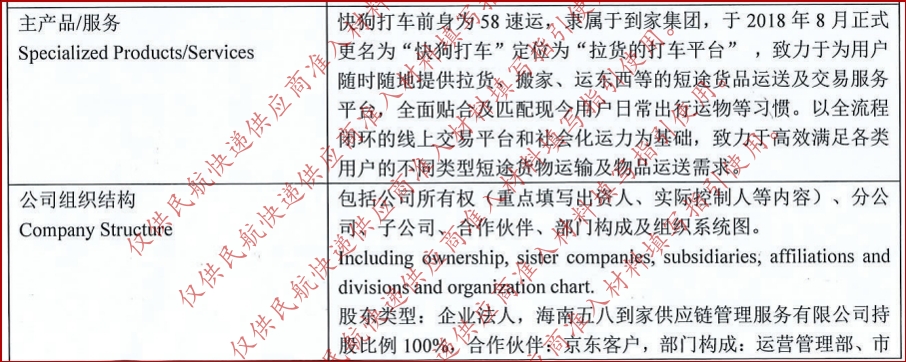
2.账户名：一般为公司名称，需填写准确。

3.开户账号：需填写准确。

4.银行名称：需填写准确。

5.银行地址：需填写准确。

### （四）公司信息

图 4：正确示范

1.环境资质认证：如有，建议附上。

2.企业社会责任承诺：如有，建议附上。

3.其余内容：按实际填写，非审核重点。

4.如资质证书或其他文件插入到《登记表》中无需额外盖章；如作为附件附在登记表后，需要额外盖章。

### （五）盖章签字日期



图 9：正确示范

1.盖章：应为完整、清晰的公章。

2.签名/日期：必须手动签名/签章，日期必写年月日。

3.备注：一般不填。

## 三、《供应商反商业贿赂承诺书》

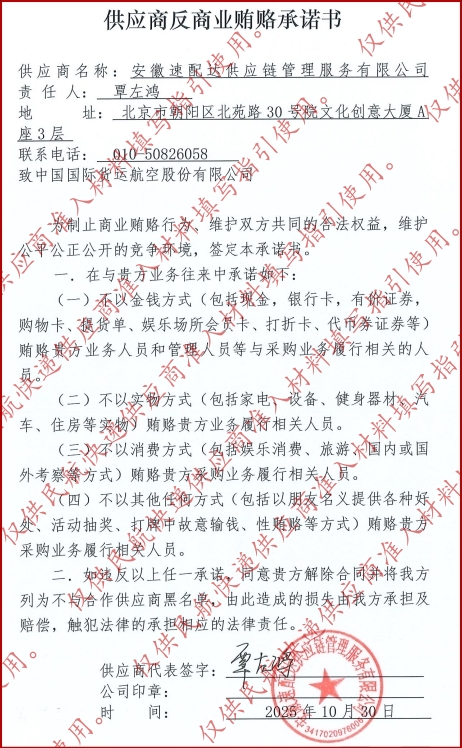


图 5：正确示范

1.供应商名称：必填项，与营业执照一致。

2.责任人：必填项，可以填法人或联系人。

3.地址：必填项，按实际填写。

4.联系电话：必填项，按实际填写。

5.抬头：**必须为“中国国际货运航空股份有限公司”**。

6.承诺书内容：固定模板，不可增加或删减任何信息。

7.供应商代表签字：必须手签/签章。

8.盖章：应为完整、清晰的公章。

9.时间：日期必写，年月日。

## 四、《供应商社会准则符合性自审问卷》



图 6：正确示范

1.供应商名称：必填项，与营业执照一致。

2.填写人信息：姓名、职位、电话、邮箱、日期都是必填项。

3.符合性表格：必填项，在“是”一列中填“是/符合/√”都可以。不能有填写空缺。

4.应为完整、清晰的公章。

## 五、《营业执照》



图 17：正确示范

1.统一社会信用代码、供应商名称、注册资金、经营范围、注册地、法人等信息需要与天眼查/国家企业信息公示系统保持一致。

2.盖章：既要有贵司公章，也要有登记机关的章。

3.注意“营业执照”的标题要扫描清晰。（部分营业执照会因反光问题，无法扫描标题。）

## 六、专业技术及行业资质证明材料

1.非必传项。如有材料，每个材料应盖供应商公章。

2.仅提供贵司专业资质。法人身份证、驾驶证、工程师资质证书等都属于**个人资质，不要附上**。

## 七、《3年内在经营活动中无重大违法记录书面声明》

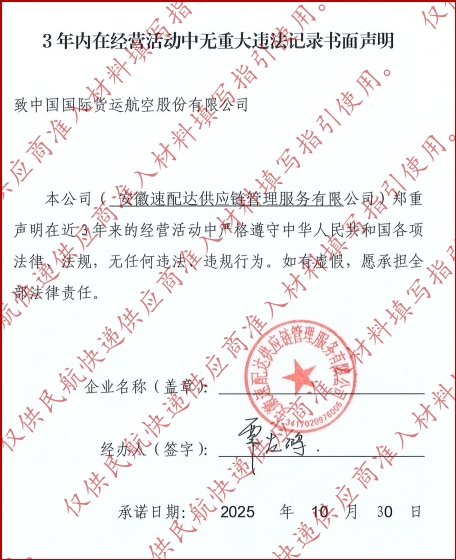


图 8：正确示范

1.抬头**必须为“中国国际货运航空股份有限公司”**。

2.填写贵司名称时**注意删除“公司”两字**。模板中已包含“公司”两字。

3.盖章：完整清晰的公章。

4.签字：必须手签/签章。

5.承诺日期：日期必写，年月日。